

# 個人情報 開示等請求書

株式会社 御中

ご請求日： 年 月 日

請求者区分	本人 ・ 代理人 (いずれかに○をつけてください)
本人氏名	
本人生年月日	年 月 日
本人住所	〒 - (メールアドレス： )
本人電話番号	( ) - (日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい)
代理人による請求の場合、以下の欄もご記入ください	
代理人氏名	
代理人生年月日	年 月 日
代理人住所	〒 - (メールアドレス： )
代理人電話番号	( ) - (日中ご連絡できる電話番号をご記入下さい)

私は、貴社が保有している個人情報又は第三者提供記録について、1. 請求区分に応じた開示等を請求します。なお、請求にあたっては、下記<注意事項>を承認の上、貴社が指定する方法により、所定の手数料をお支払いいたします。

## 1. 請求区分 (ご希望項目に○をしてください)

利用目的の通知	開示
訂正・追加・削除	利用停止・消去・第三者提供の停止
開示をご請求の場合、開示結果の通知手段について、文書もしくは電磁的記録のいずれかを選択ください。	文書 電磁的記録

## 2. 請求の対象となる本人の個人情報又は第三者提供記録を特定するに足りる事項

個人情報の名称、内容、その他請求の対象となる個人情報又は第三者提供記録の特定が可能な事項	
--	--

### <注意事項>

- 請求後、開示等の対応を行うまで、通常 10 営業日程度要します。
- 法令の定めにより開示できない個人情報もあります。その場合には、当社判断基準や根拠についてご説明致します。
- ご本人による請求の場合、ご本人の本人確認書類が必要となります。また、代理人による請求の場合、代理人の本人確認書類が必要となります。(代理人が法定代理人の場合は、法定代理人であることを証明する書類も必要となります。)
- 任意代理人による請求の場合、当社からの利用目的の通知、開示は、ご本人に対して行います。
- 開示結果の通知手段に電磁的記録を選択された場合、データを格納した記録媒体 (CD 等) 又はメールにて添付ファイルでお送りします。(ご請求があった際に確認します)
- 本請求書により当社が取得する個人情報は、本請求書に基づく処理のみに利用します。

### 【会社使用欄】

受付日	受付部門	本人・代理人確認	保有個人データ確認	開示等対応	個人情報相談窓口	個人情報保護管理者
/		確認資料名 ( )	該当・非該当 〔非該当理由〕	必要・不要 〔不要理由〕		

※個人情報保護開示等の請求等への対応マニュアル参照